

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua
Facultad Regional Multidisciplinaria
UNAN-FAREM - Matagalpa
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



**Seminario de Graduación para optar al Título de Licenciatura en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Empresas del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2011.

Sub - Tema:

Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la pequeña Empresa Comercial “Ferretería El Progreso” del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

Autoras:

Erika Margarita Acosta Martínez
Miurel Lisett Matus Altamirano

Tutora:

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Febrero, 2012.

INDICE

Contenido	N° Página
Dedicatoria -----	i
Agradecimiento-----	ii
Valoración del docente -----	iii
Resumen-----	iv
I. Introducción-----	1
II. Justificación-----	2
III. Objetivos de la investigación-----	3
IV. Desarrollo -----	4
4.1 Control Interno -----	4
4.1.1 Definición-----	4
4.1.2 Alcance-----	4
4.1.3 Importancia-----	5
4.1.4 Objetivos-----	5
4.1.5 El Control Internos en los negocios pequeños-----	7
4.1.6 Pruebas de Control-----	9
4.1.7 Métodos para evaluar el control interno -----	10
4.1.8 Modelo COSO-----	12
4.1.8.1 Introducción -----	12
4.1.8.2 Definición-----	13
4.1.8.3 Componentes de control interno modelo COSO-----	14
4.1.8.3.1 Introducción-----	14
4.1.8.3.2 Ambiente de Control-----	15
4.1.8.3.3 Evaluación del riesgo-----	19
4.1.8.3.4 Actividades de control-----	20
4.1.8.3.5 Información y comunicación -----	24
4.1.8.3.6 Monitoreo-----	25
4.2 Procedimientos de Control Interno administrativo y financiero-----	26
4.2.1 Introducción-----	26

4.2.2 Definición	26
4.2.3 Planeación y sistematización de procedimientos	27
4.2.4 Registros y formas	28
4.2.5 Informes	30
4.2.6 Personal	30
4.2.7 Importancia de los procedimientos de control interno	31
4.2.8 Clasificación de los procedimientos de control interno	31
4.2.8.1 Procedimientos administrativos	31
4.2.8.2 Procedimientos contables	33
4.2.8.3 Área de caja	34
4.2.8.4 Área de banco	35
4.2.8.5 Área de mercancías	36
4.2.8.6 Área de cliente	36
4.2.8.7 Documentos por Cobrar	37
4.2.8.8 Edificio	37
4.2.8.9 Mobiliario o equipo de oficina	38
4.2.8.10 Gastos de instalación	38
4.2.8.11 Propaganda o publicidad	39
4.2.8.12 Primas de seguros	39
4.2.8.13 Proveedores	40
4.2.8.14 Cuentas por pagar	40
4.2.8.15 Nóminas por Pagar	41
4.2.8.16 Ingresos	41
4.2.8.17 Egresos	42
4.3 Analisis de Instrumentos	42
V. Conclusiones	53
VI. Bibliografía	54
VII Anexos	

Tema:

Sistema Contable y Control Interno en las Empresas del Municipio de Matagalpa, en el I semestre del año 2011.

Sub - Tema:

Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en la pequeña Empresa Comercial "Ferretería El Progreso" del Municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

Dedicatoria

El presente trabajo se lo dedico:

A DIOS:

Por haberme dado la sabiduría, fortaleza, y sobre todo la paciencia y el tiempo necesario para dedicarle a este seminario.

A MI MADRE:

Por estar siempre cerca de mí cuando más lo necesite, por brindarme económicamente su granito de arena y sobre todo por ser padre y madre en mi vida.

A MIS MAESTROS/AS:

Quienes me han tenido paciencia durante todo el curso académico, al igual a los que me ayudaron a lo largo del seminario de graduación.

Erika Margarita Acosta Martínez

Dedicatoria

El presente trabajo se lo dedico:

A DIOS:

Por haberme dado la sabiduría, entendimiento y sobre todo la paciencia para elaborar este trabajo y poder culminarlo.

A MIS PADRES:

Por inculcarme valores humanistas, por ayudarme económicamente y apoyarme en todo momento.

A MIS HIJAS:

Por ser la mayor motivación que me impulsa a seguir superándome cada día.

A LOS MAESTROS:

Quienes me han tenido paciencia durante todo el curso académico, me han instruido a lo largo del seminario de graduación.

Miurel Lisett Matus Altamirano

Agradecimiento

A la empresa comercial “Ferretería El Progreso” por brindarnos toda la información necesaria para poder elaborar el Seminario de Graduación.

A la biblioteca de la UNAN ya que con mucho esmero y atención nos facilitaron diferentes textos y seminarios que nos sirvieron para documentarnos y enriquecer nuestro trabajo.

A nuestra tutora Anabel Pravia Valdivia ya que nos oriento y nos regalo parte de su tiempo para darnos atención individual.

A todos los que directa e indirectamente nos apoyaron para lograr nuestras metas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
UNAN FAREN MATAGALPA**

VALORACIÓN DEL DOCENTE

La realización de cualquier actividad empresarial, implica la aplicación de un Sistema Contable que le permita obtener información sobre la posición de su empresa, orientar el buen funcionamiento, control y correcto registro de sus operaciones para cumplir con las necesidades de la gerencia para la toma de decisiones.

El Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa-contable de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. La empresa que aplique Controles Internos en sus operaciones, conocerá la situación real de su organización, por eso, se debe de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Las PYMES en Nicaragua, juegan un papel fundamental como sector promotor del desarrollo económico del país, representan a la mayoría de las empresas Nicaragüenses y se han convertido en la mayor generadora de empleos y cuentan con gran flexibilidad en sus procesos productivos.

El Seminario de graduación “**SISTEMA CONTABLE Y CONTROL INTERNO EN LAS EMPRESAS**” para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

MSc. Anabell Pravia Valdivia

Tutora

Resumen

El tema abordado en este seminario trata sobre Sistemas Contables y Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero en las pequeñas empresas del municipio de Matagalpa durante el I semestre del año 2011, con el propósito de evaluar los procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero para verificar las debilidades que presenta la empresa.

La importancia de los Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero que debe seguir una empresa es para regular la actuación de los empleados, las actividades que realizan y poner en práctica los conocimientos que ayuden a la toma de decisiones.

Los resultados obtenidos indican que no existe ningún tipo de Manual de Control Interno, es de vital importancia que se considere la necesidad de un manual basado en el modelo COSO, que permita conocer el funcionamiento interno de la empresa, como descripción de tareas y requerimiento de los puestos responsables en la ejecución de actividades.

I. Introducción

Los Procedimientos de Control Interno comprenden el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de garantizar que las decisiones a tomar sean optimas, salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

El propósito principal de esta investigación es conocer como aplica la empresa los Procedimientos de Control Interno administrativo y financiero, las cualidades del personal, la validez de la información, la eficiencia y la eficacia en las operaciones así como el impacto que tendrá esta en la toma de decisiones.

La metodología utilizada en nuestra investigación es de enfoque cualitativo, tipo descriptiva y de corte transversal. Los instrumentos utilizados para la recopilación de la información son cuestionario y entrevista. El universo son las empresas comerciales del municipio de Matagalpa, la muestra es la empresa comercial Ferretería el Progreso.

Los Procedimientos de Control Interno son normas y pautas acerca de cómo debe de funcionar la empresa, con un mayor nivel de eficiencia.

II. Justificación

La información contenida en este seminario de graduación, corresponde a Sistemas Contables y Control Interno que se aplican en las empresas del municipio de Matagalpa, durante el I semestre del año 2011, con el fin de evaluar los Procedimientos de Control Interno administrativo y financiero para verificar las debilidades que presenta la empresa.

El propósito de esta investigación es que la empresa comercial “Ferretería El Progreso”, ponga en práctica el Manual propuesto, con el fin de que las transacciones de la empresa sean registradas adecuadamente y permitir la elaboración de los estados financieros.

Es importante implantar un Sistema Contable y Procedimientos de Control Interno administrativo y financiero para establecer control en el proceso de capturar, procesar, validar y emitir la información contable.

Se espera que con este trabajo de investigación se logre el objetivo primordial que es brindarles a las máximas autoridades una base documental que sirva como soporte en la toma de decisiones, al mismo tiempo a los docentes que imparten las ciencias económicas (contabilidad, economía y administración), siendo un documento de consulta para los estudiantes de dichas carreras de igual manera a otros investigadores.

III. Objetivos

Objetivo General:

Evaluar los Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero de la pequeña empresa comercial “Ferretería El Progreso” del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

Objetivos Específicos:

1. Definir Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero, y el Modelo COSO.
2. Determinar los Procedimientos de Control Interno Administrativo y Financiero que se aplican en la pequeña empresa comercial “Ferretería El Progreso”.
3. Proponer Manual de Control Interno basado en Normas y Principios que garantice la mejora continua y la eficacia de los procedimientos Administrativo y Financiero en la pequeña empresa comercial “Ferretería El Progreso” del municipio de Matagalpa en el I semestre del año 2011.

IV. Desarrollo

4.1 Control Interno

4.1.1 Definición

El Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinara si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas y los estados financieros son confiables o no (Catacora, 1996:238)

El control interno ayuda a comprender como están organizadas las empresas, facilitando la realización de las operaciones, que hacen posible tener una información contable correcta y adecuada.

En la empresa comercial “Ferretería El Progreso” no existe un sistema contable, por lo tanto el nivel de eficiencia operacional es negativo, ya que al establecer un sistema contable con todos los procedimientos de control, permitirá obtener una seguridad razonable en la información contable.

4.1.2 Alcance

Mantener una estructura adecuada de control interno, es responsabilidad de la gerencia con el fin de asegurar que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos se establezcan bajo la premisa del concepto de costo beneficio. (Catacora, 1996:238)

El alcance de Control Interno se refiere, que al desempeñar las operaciones de manera eficiente y poniendo en práctica valores éticos, obtendremos mayores beneficios que el costo de implantar un sistema de Control Interno.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, se aplica de manera sencilla el alcance ya que los procedimientos establecidos por la gerencia no son realmente efectivos por lo que es necesario diseñar un sistema contable para elaborar estados financieros.

4.1.3 Importancia

El control interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, si no también evalúa el nivel de eficiencia operacional en procesos contables y administrativos. (Catacora, 1996:239)

El control interno es de gran importancia ya que permite conocer la veracidad de la información y poder detectar algún tipo de fraude dentro de la empresa.

En la empresa comercial “Ferretería El Progreso” se refleja la información financiera mediante el registro de las operaciones en sus libros contables (Ingresos y Egresos) y no se elaboran estados financieros.

4.1.4 Objetivos

1. Confiabilidad de los Informes Financieros: La administración es responsable de preparar estados financieros para los accionistas, acreedores y otros usuarios.
2. Eficiencia y Eficacia de las Operaciones: Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.
3. Cumplimiento con Leyes y Reglamentos: Las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro deben seguir varias leyes y reglamentaciones. (Arens, 2007: 270)

La gerencia tiene la obligación de preparar los estados financieros de manera imparcial, basándose en las normas y principios de contabilidad para lograr preparar un efectivo informe sobre los estados financieros haciendo uso racional de sus recursos, poniendo en práctica todas las reglamentaciones a la que esté sujeta la empresa.

La empresa comercial Ferretería El Progreso no prepara estados financieros y registran las operaciones en los libros contables (Ingresos y Egresos), se rige por varias leyes: Código del comercio, Ley Municipal y Ley de equidad fiscal.

Los objetivos específicos del control son los siguientes:

1. Integridad: permiten asegurar que se registran todas las transacciones en el periodo al cual corresponden. Las violaciones al objetivo de integridad existen cuando en el inicio de las transacciones o en el procesamiento no se incluye toda la información.
2. Existencia: permiten asegurar que solo se registren operaciones que afecten la entidad. El objetivo de existencia de los controles internos minimiza el riesgo de que los registros contables contengan información que no corresponden a transacciones reales de la entidad.
3. Exactitud: establece que las operaciones deben registrarse al valor que realmente se deriva de ella. Este objetivo es sumamente importante ya que exige que las cifras sean registradas en tiempo y forma, debemos recordar que los estados financieros no reflejan necesariamente una exactitud total de las cifras, por el contrario, el término aplicable es el de razonabilidad de cifras. La exactitud es indispensable que sea establecida en el momento que se captura la información fuente o se genere la transacción.
4. Autorización: debe de establecer límites al inicio, continuación o finalización de una operación contable con base en política y procedimientos establecidos. Las autorizaciones de un sistema contable deben establecerse como una necesidad para sentar las bases de la confiabilidad del sistema como un todo.

5. Custodia: se establecen para tratar de controlar el uso o disposición no autorizada de los activos de la empresa. Este objetivo se cumple a través de dos tipos de controles:

5.1 Controles sobre la custodia física de los activos: son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el periodo en el que se encuentran bajo custodia de un individuo o departamento, especialmente interesa la custodia física de los activos valiosos y movibles tales como el efectivo, inventario, cuentas por cobrar, vehículos etc.

5.2 Controles sobre la existencia física: están diseñados para detectar si las cantidades o valores mantenidos en custodia coinciden con los registros. Estos controles incluyen conteos periódicos de inventarios u otros activos, arqueos de fondos fijos, arqueos de facturas, etc. (Catacora, 1996: 242, 243)

La gerencia tiene que adoptar una actitud positiva que la permita conducir el negocio y poniendo en práctica los objetivos generales de control interno para que las operaciones se realicen efectivamente y lograr una administración mejor cumpliendo con políticas de control interno.

En Ferretería El Progreso, las operaciones son debidamente autorizadas por el gerente y se establecen de manera empírica procedimientos que permiten el desarrollo de las actividades.

4.1.5 El control interno en los negocios pequeños

Es indudable que no es posible para los negocios de menor potencialidad económica adoptar íntegramente todos los elementos constitutivos de un sistema de control interno ideal. A un dentro de los negocios de similares posibilidades, los métodos de control interno y la intensidad con que se aplican varían con la circunstancia. La administración siempre cuantifica el riesgo de pérdida y lo compara con el costo del control interno para eliminar dicho riesgo.

Cuando el costo de adopción de todas las medidas de control interno es mayor que la protección que ofrece, la administración justificadamente opta por reducir las medidas de control interno a un nivel más acorde con sus posibilidades financieras. Esto de ninguna manera significa que el control interno no es posible en los negocios pequeños. Puesto que el control es el sistema por el cual se da efecto a la administración para los fines de información, protección y eficiencia, se necesitaría un estado verdaderamente caótico para que subsistiera la ausencia absoluta de cierto grado de seguridad interna.

Es importante que en toda pequeña empresa exista un sistema de control interno claro está que la implementación de este tiene un costo pero son cuantiosos los beneficios.

La gerencia en la pequeña empresa comercial Ferretería El Progreso nos contesto que no existe un sistema de control interno.

Funciones que desempeñan

1. Comprar.
2. Producir.
3. Facturar.
4. Recursos humanos. (Sáenz, 1996: 200)

Claro está que cada empresa comercial por muy pequeña que sea cuenta con recursos materiales y humanos utilizados para el desarrollo de actividades, con derechos y obligaciones que cumplir.

La empresa comercial Ferretería El Progreso se dedica a la compra y venta de productos ferreteros en la cual están involucradas diversas funciones que revelan los derechos y obligaciones de la misma.

4.1.6 Pruebas de Control

Son los procedimientos para comprobar la eficacia de los controles en apoyo a un riesgo de control evaluado reducido. (Arens,2007: 292).

Las pruebas de control son medios que se utilizan para detectar las debilidades importantes del control interno en la empresa y que sirven para evaluar los riesgos.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso no se aplican pruebas de control para evaluar el control interno; sin embargo es de gran utilidad que sean puestas en práctica por que les permiten conocer las deficiencias del personal.

4.1.6.1 Procedimientos de prueba de control

Son procedimientos para sustentar la eficacia del funcionamiento de los controles internos. (Arens, 2007: 293).

Los procedimientos de prueba de control sirven para evaluar la efectividad del control interno en la empresa.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, no se aplican procedimientos de pruebas de control para respaldar la validez de la información de control interno.

A continuación se presenta los cuatro tipos de procedimientos:

1. Hacer consultas con el personal adecuado del cliente.
2. Examinar documentos, registros e informes.
3. Observar las actividades relacionadas con el control.
4. Repetición de procedimientos del cliente.

Los procedimientos de pruebas de control ayudan a realizar consultas adecuadas al personal, permite que se registren de forma ordenada y adecuada los documentos, que exista una adecuada separación de responsabilidades.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso los documentos que se elaboran para llevar y registrar las operaciones son autorizados y revisados por la gerencia, pero la cajera es la misma responsable de la administración de la empresa por lo tanto no existe una adecuada separación de responsabilidades.

4.1.6 Métodos para evaluar el Control Interno

Las técnicas y métodos para documentar el control interno, son herramientas de tipo gerencial adecuadas para poder entender como suceden o se llevan a cabo los procedimientos en el área administrativa y contable.(Catacora,1996:254)

Las técnicas y métodos para documentar el control interno son instrumentos utilizados por la gerencia para deducir y opinar acerca de los procedimientos que surgen en el área administrativa y contable.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, la gerente propietaria no aplica métodos para evaluar los procedimientos en el área administrativa y financiera, lo recomendable sería que se aplicaran estos métodos para la toma de decisiones así como documentar el trabajo de los empleados.

4.1.6.1 Narrativa

Una narrativa es una descripción por escrito de la estructura del control interno del cliente, son más puntuales, la evaluación y documentación del control interno es más detallado de tal forma que permite realizar comentarios a los aspectos reflejados. (Catacora, 1996: 256).

Una narrativa es una técnica que tiene el objetivo de fundamentar la documentación y registro de los controles internos, pero con la característica que se tiene un mayor nivel de detalle, que el flujograma; de tal forma que se permite realizar comentarios a los aspectos reflejados.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso no se aplica el método narrativo para evaluar el control interno, por tal razón se le recomienda a la gerencia se aplique este método para la descripción de los procedimientos y responsabilidades del personal.

4.1.6.2 Flujogramas

Son técnicas de documentación mas graficas que narrativas. Se utilizan cuando de desea tener una primera apreciación acerca del funcionamiento de un procedimiento a nivel general. (Catacora, 1996: 257).

Es un método de forma figurada que sirve para lograr una valoración acerca del ejercicio de un procedimiento usual y ayuda al entendimiento de un sistema.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso no se aplica el método de flujogramas para evaluar el control interno, el cual debe de usarse para describir las características del sistema contable.

4.1.6.3 Cuestionario

Es la técnica más antigua para documentar y evaluar el control interno y consiste en la formulación de preguntas agrupadas de la siguiente forma:(Catacora, 1996: 254).

1. Por cuentas principales de los estados financieros.
2. Por departamentos de la empresa.

3. Por ciclos del negocio.
4. Generales.

Es un método que es utilizado para evaluar los rubros, departamentos, ciclos de la empresa que se consideren importantes mediante preguntas agrupadas.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso no se aplican el método de cuestionario para evaluar el control interno, es de gran importancia que las empresas apliquen este método por que se obtiene un conocimiento de las debilidades que presenta la empresa, permite evaluar los estados financieros y documentarlos.

4.1.7 Modelo COSO

4.1.7.1 Introducción

El denominado informe COSO sobre control interno, publicado en EE.UU 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteada la diversidad de conceptos, definición e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

La reducción del informe fue encomendada a Coopers and Lybrand con el fin de materializar un objetivo fundamental, definir un nuevo marco conceptual de control interno, capaz de integrar las diversa definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que al nivel de las organizaciones públicas o privadas, o de los niveles académicos o legislativos, cuenten con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados. (Coopers and Lybrand 2008: 130).

El informe COSO fue publicado en 1992 en los EE.UU para dar consulta a las necesidades de una definición de conceptos bien definidos de control interno, con el objetivo de que se interpreten.

En la empresa comercial Ferretería el progreso, el control interno que utiliza no está basado en el informe COSO.

4.1.7.2 Definición

El COSO (Committee of Sponsoring Organization of the treodway Comission) define el control interno como aquel proceso que se encarga de realizar el consejo de administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes objetivos.

1. Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
2. Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como de evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y financieras de la entidad (eficiencia y eficacia de las operaciones).
3. Asegurar el cumplimiento de las políticas, normativas económicas de la entidad. (Coopers & Lybrand, 2008:132).

El modelo COSO es un proceso que permite realizar y experimentar diferentes niveles de actividades que ayudarán en las áreas financiera y administrativa a tomar decisiones y dar respuestas a los errores importantes en los estados financieros.

La empresa comercial Ferretería El Progreso, realiza sus actividades por área aplicando políticas y procedimientos administrativos y financieros empíricos, mediante el registro de ingresos y egresos, elaborar un manual de control interno basado en el modelo COSO permitirá que la información contable sea veraz y concisa en el registro de las operaciones, proporcionando una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos de control.

4.1.8 Componentes de Control Interno Modelo COSO

4.1.8.1 Introducción

Constituyen caminos para el logro de los objetivos, de los resultados planificados y el buen funcionamiento de la organización, coincidiendo con los objetivos esenciales de todo proceso de cambios que están enfocados, los funcionamientos y los resultados empresariales.

Los cinco componentes son nuevos elementos que se aportan al sistema, se integran entre si y se implementan de forma interrelacionada, influenciado por el estilo de dirección.

Sirven para determinar si el sistema es eficaz, marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno, dirigida al área financiera. Dicho componentes se enmarcan en el sistema de gestión que permite prever los riesgos y tomar las medidas pertinentes para minimizar o eliminar su impacto en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Los componentes de control interno son el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos. Proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos. (Coopers and Lybrand 2008: 142).

Los componentes de control interno son los que permiten llevar a cabo las actividades, funciones planificadas y cumplir con los objetivos propuestos en las empresas, permiten verificar si el sistema es eficaz, y tomar decisiones pertinentes acerca de los riesgos y poder dar solución.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, los procedimientos establecidos se realizan de forma empírica, cuenta con personal de confianza que cumplen con tareas asignadas por la administración, permiten verificar las operaciones de ingresos y egresos.

4.1.8.2 Ambiente de Control

Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietario de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control. (Arens, 2007:282)

La gerencia debe de accionar conforme lo estipulan las políticas y normas de la entidad, para asegurar un mejor control y no afectar el cumplimiento de las mismas.

En la empresa existe una buena comunicación entre el personal y la administración, lo que permite asegurar un buen control y cumplimiento de las políticas y procedimientos.

Componentes del ambiente de control

1. Integridad y valores éticos.
2. Compromiso con la competencia.
3. Participación del consejo directivo o el comité de auditoría.
4. Filosofía y estilo operativo de la administración.
5. Estructura organizativa.
6. Asignación de auditoría y responsabilidad.
7. Políticas y prácticas de recursos humanos.

Los componentes del ambiente de control son los permiten que exista un buen funcionamiento en las normas éticas y de conductas de cada persona de la empresa.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso los componentes de control interno según modelo COSO, se aplican de forma tal que cada persona cumple con sus funciones, acorde al perfil de cada uno de ellos, poseen una estructura muy pequeña, así como políticas que de manera empírica se aplican.

Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían invitar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o pocos éticos. (Arens, 2007:275)

La integridad y valores éticos son reglas que ayudan a eliminar actos indecentes que puedan perjudicar a la empresa.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso se aplica este valor de integridad ya que el personal es de entera confianza, además existe una buena comunicación entre el gerente y los subordinados, se aplican sanciones al que llegase a cometer un acto de corrupción.

Compromiso con la Competencia

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir con las tareas que definen el trabajo de un individuo. El compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para

trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios. (Arens, 2007:275)

Es uno de los componentes importante que especifica la labor de una persona, incluyendo el nivel académico, valores, habilidades y destrezas del personal.}

En la empresa comercial Ferretería El Progreso no están definidas las responsabilidades del personal, ya que realizan actividades que no están relacionadas al cargo que desempeñan.

Participación del Consejo Directivo o el Comité de Auditoria

El consejo directivo eficaz es independiente de la administración, y sus miembros participan y escrutan las actividades de la administración. Aunque el concejo delegan la responsabilidad del control interno a la administración, su responsabilidad es proporcionar habitualmente evaluaciones independientes del control interno establecido por la administración, además un concejo activo y objetivo con frecuencia puede reducir de manera eficaz la probabilidad de que la administración pase por alto los controles existentes. (Arens, 2007:275)

El consejo directivo debe de mantener una constante comunicación con la administración para lograr una efectiva evaluación del control interno y preparación de los estados financieros.

La empresa comercial Ferretería El Progreso no tiene un consejo directivo, quien evalúa las acciones del personal y el registro de ingresos y egresos es la gerente propietaria.

Filosofía y Estilo Operativo de la Administración

La administración a través de sus actividades, proporciona señales claras a sus empleados acerca de la importancia del control interno. (Arens, 2007:276)

La administración es quien dirige las formas en que la persona debe de realizar su trabajo, estimularlos con el fin de despertar el interés por el trabajo que desempeñan para lograr sus objetivos.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, el estilo operativo de la administración es rutinario, no se estimula al personal, no instruye a los empleados a tener un mayor conocimiento sobre la importancia de control interno.

Estructura organizativa

La estructura organizativa de la entidad define las líneas de responsabilidad y autoridad existentes. (Arens, 2007:276)

Es una entidad por muy pequeña que sea debe de existir una estructura organizativa ya que de esta manera será más fácil distribuir responsabilidades y exigir al personal que cumplan con sus funciones.

La empresa comercial Ferretería EL Progreso, posee una estructura organizativa no tiene claramente definida las responsabilidades de cada empleado, por lo que el control interno es deficiente.

Asignación de autoridad y responsabilidad

A demás de los aspectos informales de la comunicación que la administración y el concejo directivo realizan como parte de las operaciones cotidianas, también tienen gran importancia los métodos formales de comunicación referentes a la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el control.

La administración y el consejo directivo deben estar en constante comunicación, diseñar planes organizativos y operativos, así mismo describir las responsabilidades del puesto de trabajo del empleado.

En la empresa comercial Ferretera El Progreso, el nivel alto de la administración está representado por la gerente propietaria y es quien establece políticas, delega funciones en cada área de la empresa.

Políticas y prácticas de recursos humanos

El aspecto más importante del control interno es el personal. Si los empleados son competentes y dignos de confianza, es posible carecer de algunos controles, y de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. Las personas incompetentes o deshonestas pueden arruinar el sistema, incluso si hay otros muchos controles en orden.

Son habilidades y conocimientos que desarrollan las personas en su trabajo cotidiano, por lo que una persona no necesita ser profesional para poseer valores morales de igual forma ser no profesional y tener cualidades con valores éticos.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, el personal que labora es competente y digno de confianza ya que es una empresa familiar. Sugerimos que se establezcan métodos de evaluación del personal y promover capacitaciones sobre control interno.

4.1.8.3 Evaluación del riesgo

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios Contables generalmente aceptados. (Arens, 2007; 277)

La administración debe de tener conocimiento para enfrentar riesgos dentro de la empresa y darle solución, implementando acciones que faciliten la resolución de los riesgos.

Se le recomienda a la administración de la empresa comercial Ferretería El Progreso, sea la encargada de evaluar la posibilidad de que ocurran riesgos, darles solución para reducir errores y fraudes.

Factores de aumento de riesgo

1. Calidad de personal.
2. Dispersión geográfica de las operaciones de la compañía.
3. Importancia y complejidad de procesos de los negocios principales.
4. Introducción de nuevas tecnologías de información.
5. Entradas de nuevos competidores. (Arens, 2007;277)

Estos factores de aumento de riesgos son los que permiten alertar a la gerencia en caso de que ocurran dichos riesgos para evaluarlos y responder con eficacia.

La empresa comercial Ferretería El Progreso, deberá prestar atención a estos factores y tomar medidas para solucionarlos.

4.1.8.4 Actividades de control

Son Políticas y Procedimientos, que ayudan a asegurar que se implementen las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad. (Arens, 2007: 278)

Con el cumplimiento de las políticas y procedimientos se evita que ocurra cualquier tipo de error o irregularidad dentro de la empresa y que el personal asuma responsabilidades que no le correspondan.

El personal de la empresa no tiene bien definidas sus responsabilidades y realizan varias funciones a la vez, por tanto se le recomienda a la empresa comercial Ferretería El Progreso crear sus propias políticas donde definan funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo de la empresa.

Tipos de actividades de control

1. Separación adecuada de las responsabilidades.
2. Autorización adecuada de las operaciones y actividades.
3. Documentos y registros adecuados.
4. Control físico sobre activos y registros.
5. Verificaciones independientes referentes al desempeño.

Las actividades de control son las que ayudan a realizar separación de tareas a cada personal, estas separaciones de actividades permite llevar una perfecta y adecuada legalización de operaciones, así como documentos y registros apropiados.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, se asignan responsabilidades verbalmente, se utilizan documentos (Facturas, recibos, cheques, proformas) y registros autorizados para su debido control en los libros de ingresos y egresos.

Separación adecuada de las responsabilidades

Existe cuatro guías generales de gran importancia para los auditores que ayuden a la separación adecuada de las responsabilidades para evitar fraude y los errores.

Contabilidad separada de la custodia de los activos financieros: Se utiliza para proteger a la compañía contra desfalcos. Una persona que tiene la custodia

temporal o permanente de un activo no debe ser la responsable de rendir cuentas relacionadas con dicho activos.

La separación adecuada de la custodia de los activos financieros, se utiliza para desligar responsabilidades, ya que no es recomendable que una persona que realice dos actividades, esta propensa a cometer actos de corrupción.

La empresa comercial Ferretería El Progreso, viola esta actividad ya que la cajera es la misma que lleva la administración de la empresa y registra los ingresos y egresos, por tanto esta propensa a cometer actos ilícitos. Se recomienda que no sea ella la responsable de registrar ingresos y egresos.

Custodia de activos relacionados separada de la autorización de operaciones: De ser posible, es preferible evitar que las personas que autorizan las operaciones tengan control sobre el activo relacionado, ya que esto ocasiona una posibilidad de defalcación.

Es de vital importancia que toda empresa custodie sus activos y se difiera de la separación adecuada de las operaciones ya que no es adecuado que sea la misma persona quien autorice y a la vez firme.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, la gerente es la que autoriza el pago de las facturas a los proveedores y la cajera es la que realiza el pago en efectivo.

Responsabilidad operativa separada de la responsabilidad de registro contable: Para asegurar información desprejuiciada, por lo general, se incluye el registro contable en un departamento aparte a cargo del contador.

La información contable debe ser preparada en un departamento distinto al que se realizan las actividades de la empresa para evitar que estas sean alteradas.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, en el mismo departamento se realizan distintas actividades, se recibe efectivo, se registra en los libros contables y se realizan pagos a proveedores.

Deberes del departamento de tecnologías de información separados de los departamentos de usuarios: Conforme aumenta el nivel de complejidad de los sistemas de tecnología de información, con frecuencia la separación de la autorización, registro contable y custodia se vuelve poco clara.

Utilizar un sistema computarizado para la contabilización de las operaciones en una empresa permitirá que la información sea más confiable, quien realice las actividades, no debe digitar las operaciones en el sistema.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, no hacen uso de tecnología de información, sería de gran utilidad que la empresa implemente un sistema computarizado para el registro de la información contable.

Autorización adecuada de las operaciones y actividades

Cada operación debe ser autorizada de manera adecuada si desea que los controles sean satisfactorios. Si cualquier persona en una empresa pudiera adquirir o ampliar activos a voluntad, el resultado sería una desorganización total. (Arens, 2007: 279)

La autorización puede ser general o específica. Con la autorización general, la administración establece políticas que la organización debe seguir, los subordinados reciben instrucciones de llevar a cabo estas autorizaciones. La autorización específica tiene que ver con las operaciones individuales.

En la empresa comercial Ferretería EL Progreso existe autorización previa para adquirir productos, la gerente autoriza el pedido que se le emite al proveedor para que surtir el inventario.

Documentos y registros adecuados

Los documentos y registros son instrumentos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones, los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa del cliente y entre las diferentes empresas. Los documentos deben de ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y todas las operaciones se controlan de manera correcta y se registran correctamente. (Arens, 2007: 280)

Los documentos y registros de una entidad deben de estar diseñados de manera que se reduzca el uso de formatos diferentes, estructurados de manera que se pueda visualizar el contenido del mismo, fácil de comprender.

En la empresa comercial Ferretería EL Progreso los documentos y registros que utiliza son: facturas, proformas, comprobantes de cheques, cheques, libros de ingresos y egresos.

4.1.8.5 Información y comunicación

El propósito del sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. (Arens, 2007: 281)

La información y comunicación son dos elementos importantes para no detener el proceso de registro de las operaciones de la entidad y que no disminuya la efectividad del sistema.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso el sistema contable es manual, se registran las operaciones en los libros contables, se elabora un resumen de las ventas de contado y de crédito diariamente y un detalle de los depósitos efectuados debidamente soportado con las minutas. Estos reportes se elaboran y luego se le presentan a la gerente de la empresa.

4.1.8.6 Monitoreo

Se refiere a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. La información que se está evaluando proviene de varias fuentes, incluyendo los estudios existentes de control interno, informes internos de excepciones sobre actividades de control, informes por partes de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras bancarias, informes del personal operativo y queja de los clientes por cargos de facturación. (Arens, 2007: 282)

La administración es la que se encarga de valorar el trabajo que se está realizando dentro de la empresa para dar solución a las actividades proyectadas y que se puedan cambiar según la necesidad.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso la gerencia supervisa el desempeño del trabajo del personal periódicamente, no se han recibido reclamos de clientes por incorrecta facturación y está constantemente revisando el estado de cuenta bancario.

4.2. Procedimientos de Control Interno administrativo y financiero

4.2.1 Introducción

A medida que crecen las empresas, están van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe de llevar a cabo el trabajo de los empleados. Una empresa establece procedimientos a seguir para regular la actuación de todo el personal. Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario. (Catacora, 1996: 70)

Los procedimientos de Control Interno se deben aplicar en la empresa para responder con calidad al desempeñar las labores cotidianas y manifestarlo mediante la aplicación de los principios de la organización.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, los procedimientos son aplicados de manera empírica ya que no cuentan con un documento donde se especifique el procedimiento para realizar una determinada labor.

4.2.2 Definición

Son aquellos procedimientos y políticas adicionales al sistema de control establecidos por la administración para proporcionar un nivel razonable de seguridad con el fin de alcanzar los objetivos específicos de la entidad. (Coopers and Lybrand, 2008)

Son las formas que establece una empresa para tener una continuidad de las operaciones, aprobar las tareas asignadas al personal y producir con calidad el desempeño de las actividades.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, las orientaciones para realizar una tarea se dan verbalmente.

4.2.3 Planeación y sistematización de procedimientos

Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación; la división de labores; el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimientos y tienen por objeto asegurar el cumplimiento por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores, abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar y reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresuradas.

Es de importancia que exista un instructivo donde se plasme el trabajo del personal, con el propósito de hacer cumplir lo establecido en un instructivo logrando que se cumplan todas las obligaciones para con la empresa y minimizar los llamados de atención ya sean verbales o por escrito y que se tomen malas decisiones.

En la empresa comercial ferretería El Progreso, no existe dificultad para orientar los deberes del personal ya que hay una buena coordinación para el cumplimiento de las actividades que se dan verbalmente.

En el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un Catálogo de Cuentas con su respectivo instructivo y un manual de procedimiento aplicable a las formas, registros e informes contables.

Es ideal que en una empresa exista un Catálogo de Cuentas con su instructivo y un Manual de Control Interno, para facilitar el registro y contabilización de las operaciones contables acompañado de todos los soportes necesarios.

En la empresa comercial Ferretería El progreso, no tienen un Catálogo de Cuentas que permita codificar las cuentas para facilitar la contabilización, no existe un instructivo que detalle los movimientos de las cuentas para su debido registro, y

no hay un Manual donde se establezca el uso de las formas para el registro de las operaciones y la elaboración de los informes financieros.

4.2.4 Registros y formas

La historia de la humanidad cambió con la invención de la imprenta. Desde los inicios de la historia, el hombre ha sentido la necesidad de expresar sus ideas y pensamientos en forma escrita. De esta necesidad no se escapa el mundo de los negocios, por tal razón surgen los formularios.

Los formularios son los modelos que se utilizan para capturar información para el registro, control y procesos de una entidad. La aplicación de los formularios es sumamente amplia en los negocios. Todas las empresas requieren documentar sus transacciones y dejar evidencia de todo el trabajo que llevan a cabo los empleados a través de documentos escritos. La gran mayoría de información correspondiente a las transacciones que lleva a cabo una empresa son plasmadas en formularios.

Con el avance de la tecnología de información muchos formularios están siendo sustituidos por operaciones registradas en forma electrónica y debido a ello las operaciones y transacciones que soportan los registros contables son iniciados, autorizados y procesados en forma electrónica. Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos (Catacora, 1996: 156).

El sistema de control interno permite llevar un buen control sobre los procedimientos utilizados en el reconocimiento de las operaciones de manera razonable.

En Ferretería El Progreso la aplicación y registro de las operaciones se lleva en libro de ingreso y egreso.

A continuación se ofrecen los siguientes principios que deben regir la adopción de registros y formas:

1. Deben servir como medio para cumplir con los mejores procedimientos implantados por la dirección de acuerdo con sus objetivos; deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes lo emplean, facilitando el registro oportuno y correcto de datos a un costo mínimo.
2. En su diseño deben tenerse presente todos sus usos posibles, a fin de que el número de registros y forma sea el mínimo razonable.
3. Deben ser diseñados en tal forma que su empleo correcto obligue a la adopción de los procedimientos prescritos, contribuyendo de esta manera al sistema interno de verificación en el registro o forma mismos. Mediante diseño apropiado de formas, se logran procedimientos de control interno, tales como la aprobación de transacciones en sus diversas etapas. La verificación aritmética mediante la colocación apropiada de la información y su distribución adecuada entre los varios departamentos y empleados. (Catacora, 1996: 156).

Los registros y formas de una pequeña empresa deben de estar diseñados de la forma más sencilla posible y de fácil comprensión para quienes lo utilicen sin imposibilitar a terceros.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso las formas y registros de los documentos reúnen características sencillas, de fácil comprensión y utilización, diseñados de acuerdo a las necesidades de información de la empresa.

4.2.5 Informes

Desde el punto de vista de la vigilancia sobre las actividades de la empresa y sobre el personal encargado de realizarlas, el elemento más importante de control es la información interna. En este sentido, desde luego, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso por personas de capacidad para jugarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. (Catacora, 1996:75)

Los informes que se elaboran en una organización son de suma importancia ya que por medio de ellos nos damos cuenta de la situación actual en la que se encuentra la empresa, al ser revisados por un personal capacitado que permita tomar decisiones y proponer alternativas de solución.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso se realiza un informe de las ventas de contado y de crédito diariamente, un detalle de los depósitos efectuados y no se registra el inventario en tarjetas Kardex sino que se elabora un informe al realizar el conteo del inventario.

4.2.6 Personal

Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos de personal idóneo. Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. (Catacora, 1996:76)

En toda empresa se debe procurar contratar a personal calificado, para poder lograr los objetivos planteados y obtener un buen funcionamiento dentro de la empresa.

El personal que labora en la empresa comercial Ferretería El Progreso son miembros de la familia de la gerente, no se realiza un plan de capacitación, no aplican procedimientos para la contratación del personal, sin embargo los que trabajan en dicha empresa desempeñan sus labores atendiendo a las orientaciones verbales que da la gerente.

4.2.7 Importancia de los Procedimientos de Control Interno

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo. (Catacora, 1996:76)

Es de gran necesidad que existan los procedimientos de control interno en la empresa para detallar las funciones de cada puesto de trabajo y obtener resultados positivos al desarrollar las actividades.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso no existe un documento donde se reflejen ordenadamente los procedimientos de control interno.

4.2.8 Clasificación de los Procedimientos de Control Interno

4.2.8.1 Procedimientos administrativos

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con las eficiencia de las operaciones, la

adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad. (Catacora, 1996 : 77)

Los procedimientos administrativos son todos aquellos que están directamente ligados al control y manejo de políticas de la empresa, permiten a la gerencia tomar líneas de acción y estrategias para que el personal labore con eficiencia y eficacia.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, la gerente tiene sus propias políticas para designar tareas a los empleados, recomendar, informar y hacer llamados de atención que contribuyan al desarrollo de las operaciones.

Los controles administrativos se pueden dividir en las siguientes categorías:

1. Controles de organización: Control alcanzado por el modo en que la empresa asigna responsabilidades y delega autoridad. Tienen como objetivo estimular el cumplimiento de las políticas y procedimiento de la empresa y establecer un proceso ordenado de la autorización que se centra en dos técnicas principales del control organizativo: Estructura organizativa y delegación de autoridad.
2. Controles de operaciones: Control alcanzado mediante la observación de las políticas y procedimientos dentro de la organización; se analizan los siguientes medios de control operativos: Políticas y procedimientos.
3. Controles del sistema de información: Control logrado mediante el suministro de información a los niveles apropiados de la dirección.

Son formas en que la empresa utiliza para delegar responsabilidades y funciones con el objetivo de hacerlas cumplir.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso la gerencia es la máxima autoridad, es quien autoriza y delega funciones al personal de forma verbal.

Ejemplos de procedimientos administrativos

1. Procedimiento para cambiar datos de cliente.
2. Procedimiento para contratación de empleados.
3. Procedimientos para cambio de horario laborables.
4. Procedimientos para tramitar reclamos de clientes.

La aplicación de procedimientos administrativos es de vital importancia en una entidad ya que permite controlar las operaciones de manera objetiva, clara y precisa.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, uno de los procedimientos administrativo como es la contratación de empleados es deficiente, porque al contratar al personal no se hace mediante un documento formal donde se estipulen los derechos y obligaciones del empleado, ni la remuneración que recibirá este por el servicio prestado.

4.2.8.2 Procedimientos Contables

Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver y estén relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las

operaciones o custodias de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna (Catacora, 1996:78).

Los procedimientos contables son técnicas que facilitan la salvaguarda de los activos y la seguridad de la información financiera.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso utilizan algunos procedimientos contables para la salvaguarda de la información financiera mediante el registro de las operaciones en los libros contables, y control físico al ingresar y vender productos.

Ejemplos de procedimientos contables

1. Recepción de inventarios.
2. Ventas de productos.
3. Fabricación de productos.
4. Registros de estimaciones.
5. Destrucción de inventarios. (Catacora, 1996:79)

Es necesario que en toda empresa se lleven a la práctica procedimientos contables que permitan registrar las operaciones contables que ocurren para producir una información contable de calidad.

La empresa comercial Ferretería El Progreso, realiza un detalle de las compras y ventas de los productos, se registra la existencia de inventario para determinar la necesidad de obtener mercancía.

4.2.8.3 Área de caja

Representa dinero en efectivo; se considera como efectivo los billetes del banco, monedas, cheques recibidos, giros bancarios, postales, telégrafos. (Lara, 1997: 293)

Es la forma donde se resguarda el efectivo una vez que se realiza una actividad de venta y compra, para luego ser depositado en la cuenta de banco.

En la empresa Ferretería El Progreso utilizan caja, con el objetivo de proteger el dinero durante el transcurso de las operaciones del día.

Es importante adoptar procedimientos adecuados para las entradas y desembolsos de dineros, evitando situaciones de fraude.

Lo más apropiado es que todos los ingresos en efectivo se depositen intactos como se reciben, que los desembolsos sean autorizados y que se realicen arqueos sorpresivos.

4.2.8.4 Área de banco

Representa el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en las distintas instituciones bancarias. (Lara, 1997: 293)

Simboliza el valor monetario que surge de los depósitos efectuados.

En la empresa utilizan cuenta corriente y de ahorro con una firma libradora, no tienen registro auxiliar de banco.

La finalidad de conseguir un buen control en la cuenta de bancos mediante la adopción de procedimientos, es comprobar las entradas y salidas del efectivo debidamente justificados.

Elaborar conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias, los desembolsos con cheques deben de ser mayores de mil córdobas, los cheques deben de ser emitidos por el gerente de la empresa, la chequera debe de ser resguarda en un lugar seguro.

4.2.8.5 Área de mercancías

Es todo aquello que se hace objeto de compra o venta. (Lara, 1997: 293)

En la empresa comercial Ferretería El Progreso las compras son realizadas por medio de órdenes de compra debidamente numeradas y autorizadas.

Es importante documentar las entradas y salidas que respalden el almacén para registrar correctamente.

La persona que maneja el inventario no debe facturar ventas ni contabilizar compras, se controlara la existencia del almacén que deberá contar con los siguientes, revisar los cálculos aritméticos).

4.2.8.6 Área de clientes

Son personas que deben al negocio por haberles vendido mercancías a crédito y a quienes no se exige especial garantía documental. (Lara, 1997: 293)

Son personas que realizan compras al crédito en conceptos de productos sin tomar en cuenta requisitos para otorgar el crédito.

La empresa se determina los saldos de cliente mensualmente, son revisados por un funcionario cuando están atrasadas y son aprobadas al momento de su cancelación, existiendo límites de créditos.

En la cuenta de cliente el control interno permitirá abarcar todos los procedimientos para reconocer las deudas de ventas de bienes y prestación de servicios.

Establecer una lista de precios de ventas autorizadas, revisar y aprobar los pedidos de ventas a clientes, la aprobación de los créditos debe de ser autorizados por un funcionario a cargo, definir el monto, plazo para otorgar el crédito.

4.2.8.7 Documentos por Cobrar

Resulta de las deudas relacionadas normalmente con las ventas de bienes y prestaciones de servicios, abarca todos aquellos controles y procedimientos para alcanzar los objetivos. (Lara, 1997: 294)

Los documentos por cobrar permiten llevar control de la información financiera contable en una entidad, permite darse cuentas que la información sea fiable y adecuada. Es de gran utilidad que todas las entidades lleven en su catálogo de cuenta los documentos por cobrar para registrar las actividades que se realicen por cobrar con el fin de realizar un correcto registro, valoración y clasificación de las deudas.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso, es útil llevar los documentos por cobrar, les servirá para llevar control y registros de las deudas, deberá emitir los documentos soportes para el pago con fecha, firmas de ambas partes, contabilizar en la fechas que se realiza el pago, mantener actualizados los auxiliares a cobrar.

4.2.8.8 Edificio:

Representan las casas que son propiedad del comerciante. (Lara, 1997: 293)

Es el inmueble donde está establecido un negocio ya sea propio o de terceros.

Las instalaciones donde se encuentra el negocio es propiedad del gerente propietario.

El bien debe de estar legalizado y debidamente asegurado.

4.2.8.9 Mobiliario o equipo de oficina

Se considera como mobiliario o equipo de oficina los escritorios, sillas, libreros, mostradores, básculas, vitrinas, máquinas de oficina. (Lara, 1997: 293)

Son todos los muebles que se encuentran en un negocio para uso o comodidad del personal y el público en general.

En la empresa, el mobiliario y equipo de oficina no está identificado con código de referencia, no se utilizan métodos de depreciación.

Es importante que todos los mobiliario y equipo de oficina sean inventariados para llevar control de toda la existencia en la empresa.

Se debe de llevar registros de los activos fijos depreciados.

4.2.8.10 Gastos de instalación

Son todos los gastos que se hacen para acondicionar, reparar y construir las instalaciones del negocio, así mismo darle presentación y comodidad tanto a los clientes como al personal. (Lara, 1997: 295)

Son egresos que hacen las empresas para mejorar el inmueble y prestar un mejor servicio a los clientes y al personal.

En la empresa realizan renovaciones en la presentación del local con el fin que el cliente se sienta satisfecho y cómodo al momento de realizar sus compras.

Los gastos de instalación permiten a los negocios mejorar físicamente el inmueble, es una inversión que le permite a la empresa atraer clientela.

Todas las empresas deberán invertir en las mejoras según la necesidad que tenga el negocio, deberá destinar un fondo para estos gastos.

4.2.8.11 Propaganda o publicidad

Son los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que el negocio proporciona, produce o vende. Los medios más

conocidos son los folletos, volante, anuncios en diarios, radiodifusoras y otros vehículos de divulgación. (Lara, 1997: 295)

Son los medios que utiliza el negocio para darse a conocer y ofertar sus productos.

En la empresa realizan anuncios publicitarios en la radio cuando hay lanzamientos de nuevos productos, cuando ofrecen los descuentos, o para hacer mención a su aniversario.

Este rubro es de gran importancia que se aplique en los negocios ya que le permite darse a conocer como una empresa de prestigio, calidad, con cualidades del personal y variedad de precios.

Contratar el medio oportuno para la publicidad del negocio.

4.2.8.12 Primas de seguros

Son los pagos que hace el comerciante a las compañías aseguradoras, por los cuales adquieren bienes de su negocio contra incendios, robos y accidentes. (Lara, 1997: 295)

Son desembolsos que realizan las empresas a las compañías aseguradoras, con el objetivo de obtener un beneficio en concepto incendios, robos y accidentes.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso el activo fijo no está debidamente asegurado.

Es importante para el control interno del negocio que estén asegurados para prevenir riesgos que puedan ocurrir.

4.2.8.13 Proveedores

Son las personas o casa comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental. (Lara, 1997: 296)

Son distribuidores de productos ya sea de crédito o contado que proveen a la pequeña empresa en las cuales las facturas están debidamente autorizadas.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso se adquieren los productos de contado y créditos, se aprovechan descuentos y promociones concedidos por los proveedores.

Es importante que se incluyan todos los compromisos y operaciones procedidos de las deudas efectuadas en un negocio para la elaboración de los estados financieros adecuados y confiables

Llevar control de la cantidad de proveedores que tiene el negocio, la contabilización de las cuentas se debe de realizar con documentos prenumerados, utilizar formatos que permitan archivarlos junto a los documentos de recepción.

4.2.8.14 Cuentas por pagar

Son títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio, pagares. (Lara, 1997: 296)

Son todos los documentos que soportan la deuda que tiene la empresa a su cargo.

En la empresa comercial Ferretería El Progreso los documentos por pagar a proveedores son registradas después de recibido el crédito.

Es de importancia que todas las deudas relacionadas con los suministros de bienes y servicios se reflejen en los estados financieros en el periodo que corresponden.

Anotar y archivar todos los documentos por pagar recibidos, prenumerados y clasificados, con el código, saldo, cuenta y nombre del proveedor y/o acreedor.

4.2.8.15 Nomina por pagar

Son todas aquellas transacciones relacionadas con la contratación de mano de obra, la preparación y confección de las nominas, el control de tiempos trabajados y de asistencia, la preparación de orden de transferencias o cheques y el registro de la nomina y su pasivo relacionado.

Es la elaboración del pago de los empleados por el servicio que prestan a la entidad, ya sea pública o privada, tomando en cuenta los días, horas trabajadas ya sea en efectivo o con cheques.

En la empresa comercial ferretería El Progreso, el pago de los empleados se hace mensualmente, soportando dicho pago con un recibo debidamente firmado por el empleador y el empleado.

4.2.8.16 Ingresos

Es el incremento bruto de activos o disminución de pasivos experimentado por una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable como resultado de las operaciones que constituye sus actividades primarias o normales. (Romero, 1995:122)

Los ingresos son los devengados de las actividades relacionadas con el giro de la empresa, que se registran en un periodo determinado.

En la empresa comercial Ferretería EL Progreso, los ingresos que se producen de la venta, se registran en el libro contable de ingresos.

4.2.8.17 Egresos

Es el decremento bruto de activos o incrementos de pasivos experimentados de una entidad, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable como resultados de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tiene por consecuencias la generación de ingresos. (Romero, 1995:123)

Los gastos, son una cuenta del estado de resultado, interrelacionados con las operaciones de la entidad, estos son clasificados al momento de realizar el estado de resultado del mes permitiendo obtener la utilidad o pérdida.

En la empresa comercial Ferretería EL Progreso, los egresos se registran en el libro contable de egresos.

4.3. Análisis de instrumentos

Ferretería El Progreso es una empresa de carácter familiar creada en 1990, con cuatro empleados, el desarrollo espectacular de Ferretería El Progreso, comienza en la década de los noventa, siendo una mujer la fundadora de ella misma Ana María Zamora Rodríguez, decide integrar en el negocio familiar a dos de sus hermanos quienes estudiaron carreras a fines a la administración de negocios apoyando en la expansión de la empresa.

En 1995 amplía en su tienda y ofrece variedad de productos para obra y decoración de viviendas, muebles y otros.

Por último ha puesto en marcha recientemente una gran variedad de cerraduras, llaves o cajas de seguridad, dirigida a restauradores y clientes en general que buscan soluciones integrales para sus proyectos.

El partir de un negocio tradicional consolidado aprovechando la experiencia adquirida ha permitido a Ferretería El Progreso poder crecer en la actualidad.

Es una pequeña empresa comercial, su principal actividad es la venta de productos ferreteros, por su naturaleza está asociada a las PYMES, ayuda al desarrollo socioeconómico del país, erradicación de la pobreza y a la generación de ingresos.

Entrevista dirigida a la gerente propietaria de la empresa comercial Ferretería El Progreso

Entrevista

1. ¿Cuánto tiempo tiene de existir la empresa?

Tiene 21 años de existencia.

Pequeña empresa es aquella que tiene un capital de trabajo, cuenta con personal activo, organizado para desarrollar una serie de actividades legalmente constituidas. (Sáenz, 1996: 200).

La empresa Ferretería El Progreso, tiene veintiún años de existir, la cual se dedica a la comercialización de productos ferreteros que trabajan con fondos propios.

2. ¿Qué tipo de impuestos paga?

La empresa comercial Ferretería El Progreso es cuota fija.

Es el tributo cuya obligación se genera al producirse el hecho generador contemplado en la ley y obliga al pago de una prestación a favor del estado, sin contraprestación individualizada en el contribuyente.(Código Tributario de la República de Nicaragua, capítulo II).

Es una obligación que por ley todas las entidades tienen que cumplir, la cuota depende de la naturaleza a la que se dedican la empresa.

3. ¿Está inscrita al INSS, bajo qué régimen?

Bajo el régimen IVM-RP, para que el personal goce de sus prestaciones a las que tiene derecho.

El objetivo fundamental de la Seguridad Social es garantizar a los asegurados y sus beneficiarios, una protección integral en salud y dotarlo de medios de subsistencia en caso de contingencias de invalidez, vejez, muerte, enfermedad, maternidad o riesgos profesionales. (Decreto presidencial, 2009: 95)

El INSS es el encargado de garantizar y velar por que se cumplan todos los beneficios y derechos de los trabajadores., tales como asistencia médica para el empleado, medicamentos, así como atención a sus hijos y familiares con un descuento del 50% en consulta y medicamentos, cirugías y leche para los hijos.

4. ¿Aplica la tabla salarial para el pago del personal según salario mínimo del Ministerio del Trabajo? ¿Cuál es la forma de pago de los salarios?

Si, se trabaja con lo que establece la ley salarial.

Es la retribución mínima que se le debe pagar al empleado por su trabajo, pretende garantizar al trabajador un ingreso tal que le permita cubrir sus propias necesidades básicas y las de su familia. (MITRAB, 2011).

El salario es el goce de sueldo al cual tiene derecho todo trabajador por el desempeño de una actividad y devengará según lo convenido la cantidad de C\$ 2,800.00.

5. ¿Utilizan contratos por escrito para la contratación de personal?

No se utiliza ningún tipo de contrato escrito, es de forma verbal.

Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona física denominada el trabajador se obliga a prestar servicios personales para una persona física o jurídica denominada el empleador bajo la dependencia y subordinación de éste quien, a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada. Se distingue del contrato colectivo de trabajo. (Grisolia, 2001:1)

Es el documento que soporta la contratación del personal de una empresa donde se establecen las cláusulas del trabajo a desempeñar.

6. ¿Tienen un documento donde estén plasmadas las funciones del empleado?

No existe ningún documento que soporte las funciones de cada empleado.

Es un documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos en papel o medio electrónico que describe el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización con los conocimientos y experiencias que han adquirido al pasado de los años las personas que han colaborado con ella. (Álvarez, 2008: 69)

Un manual de función le permite a la gerencia y administrador saber cuáles son las funciones de cada empleado.

7. ¿Trabajan con fondos propios o préstamos bancarios? ¿Tiene cuenta bancaria y qué tipo de cuenta? ¿Qué tipo de firma es la cuenta y quienes son firmas libradoras?

Con fondos propios, cuenta corriente y de ahorro, una firma libradora.

Los préstamos son fondos previstos a una persona física o jurídica por una entidad financiera, con o sin garantía, a distintos plazos de vencimiento (corto, mediano o largo plazo). Su devolución puede ser en un solo pago o en cuotas periódicas, e implica el devengamiento y pago de intereses.

Es el servicio que las instituciones financieras y no financieras, les otorgan a clientes con plazo, monto de acuerdo a las políticas de la entidad.

8. ¿Elabora presupuestos?

No se elaboran presupuestos.

El presupuesto es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista expresada en valores y términos financieros, que deben cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. (Polimeni, 1994:3)

Es un medio para proveer y decidir la producción de bienes y servicios que se van a realizar en un periodo determinado, por medio del presupuesto se estima el monto de un plan establecido para llevar control del dinero que se invierte, debe de elaborarse un presupuesto en la ferretería para estimar el monto, tiempo y utilidad de un proyecto.

9. ¿Qué registros contables aplican?

Registros de ingresos y egresos.

Los registros contables consisten en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento todos los datos contables de la entidad de tal forma que se pueda acceder posteriormente a la información. (Catacora, 1997:221).

Se utilizan registros contables con el fin de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del periodo, en la Ferretería El Progreso no se elaboran estados financieros, es importante elaborar estados financieros en la empresa para mostrar el resultado del ejercicio, para saber la utilidad o pérdida del cierre del mes.

10. ¿Qué documentos utiliza la empresa?

Utilizan facturas, comprobantes de cheques, cheques y facturas proformas.

Los documentos y registros son instrumentos físicos en los que se asientan y resumen las transacciones, los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa del cliente y entre las diferentes empresas. Los documentos deben de ser adecuados para proporcionar una seguridad razonable de que todos los activos y todas las operaciones se controlan de manera correcta y se registran correctamente. (Arens: 274-282)

Los documentos y registros de una entidad deben de estar diseñados de manera sencilla y de fácil entendimiento para que al momento de registrar las operaciones se les facilite el llenado, es importante que la empresa cuente con procedimientos para el llenado de todos los documentos que se utilizan para registrar y llevar una buena contabilización de las operaciones.

11. ¿Tienen Catálogo de Cuentas?

No poseen catálogo de cuentas.

El Catálogo de Cuentas representa la estructura del sistema contable, es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se uso en determinado sistema de contabilidad de una entidad. (Guajardo,2008:67).

El Catálogo de Cuentas debe de ajustarse a la particularidad de cada cuenta acompañado de un instructivo donde se especifica el uso de cada cuenta con sus movimientos para cargos y débitos. Contar con un catálogo de cuentas en una empresa es de importancia ya que le facilitará el uso y codificación en la contabilización de las operaciones.

12. ¿Existe un Manual de Control Interno?

No existe un Manual de Control Interno.

Los manuales son una herramienta que permite a cualquier organización el crecimiento, brindándole estabilidad y solides para controlar el servicio ofrecido. (Álvarez, 2008: 74)

El manual de control interno son las actividades que deben de desarrollarse en cada área ya sean administrativas o financieras, con el objetivo fundamental de llevar un orden adecuado. Le permitirá a la empresa establecer por áreas los procedimientos y políticas que se deberán seguir en la contabilización de las operaciones

Cuestionario de Control Interno aplicado a la administradora de la empresa comercial Ferretería El Progreso

Cuestionario

1. ¿Posee una estructura organizativa la empresa?

No posee una estructura organizativa.

Estructura Organizativa, el organigrama indica las responsabilidades de los cargos dentro de la institución. Es un factor importante en el desarrollo de una organización eficiente. (Polimeni, 1994:8)

La estructura organizativa permite especificar claramente las actividades de cada área de trabajo y describe el flujo de autoridad que va desde la gerencia hasta el conserje. Se le sugiere a la empresa comercial Ferretería El Progreso definir una estructura organizativa para poner en práctica los procedimientos, políticas, actividades y responsabilidades de un área por tanto le sugerimos hagan uso de la estructura organizativa que hemos diseñado. Ver anexo 5.

2. ¿Elabora la empresa un plan de capacitación para el personal?

No se elabora el plan de capacitación.

La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas.(Fincowsky, 2004:270)

El plan de capacitación al personal contribuye a que el personal se desenvuelva en el trabajo que desempeña, teniendo dominio y mayor conocimiento de las tareas a realizar. Es importante para un adecuado control interno ya que la persona se instruye para desempeñar el trabajo.

3. ¿Durante el conteo físico de inventario se describe el producto, precio y cantidad?

Si, se realiza conteo físico del inventario.

Los inventarios representan el conjunto de bienes que son propiedad de una empresa y cuyo objetivo de adquisición es obtener un margen de utilidad razonable. (Catacora,1996:281)

Se debe realizar el conteo físico de productos para tener un mejor control de lo que entra y sale del inventario con el fin de conocer la existencia de los productos. El conteo lo realiza el vendedor, trimestralmente y es supervisado por la administradora.

4. ¿Los empleados realizan pago de factura a proveedores?

Si, lo realizan.

Son las personas o casa comerciales a quienes debemos por haberles comprado mercancías a crédito, sin darles ninguna garantía documental. (Lara, 1997: 293)

Son distribuidores de productos ya sea de crédito o contado que proveen a la empresa en las cuales las facturas están debidamente autorizadas. No es recomendable que los empleados paguen a los proveedores sin la debida autorización.

5. ¿Se realizan arquezos de caja sorprendivos?

No, se realizan arquezos sorprendivos.

El área de caja es donde fluyen los diferentes ciclos de la empresa, quedando reflejadas las entradas y salidas monetarias de las distintas decisiones de carácter comercial que haya adoptado la entidad. (Aguirre,2006:253)

Los arquezos de caja se deben efectuar con el objeto de controlar el fondo de caja y realizarlo periódicamente, ya que al no realizarlo se desvían los fondos y se pueden encubrir salidas monetarias.

6. ¿Las compras son realizadas por medio de órdenes de compras?

Si, se lleva control de las compras por medio de las órdenes.

La orden de compra es el documento mediante el cual se le ordena a un proveedor la provisión de bien o servicio.(Catacora,1996:269)

Para efectuar una compra se evalúan las ofertas de los proveedores, y luego se realiza la compra del producto seleccionando al de mejor calidad con precio justo.

7. ¿El activo fijo está debidamente asegurado?

No está asegurado el activo.

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de

servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.(Chong,1992:1)

Es una necesidad importante que los activos fijos cumplan con todos los trámites legales que le permitan estar asegurados, al momento de que sucedan desastres, robos estos estén protegidos con un seguro.

8. ¿Se lleva registro para controlar las ventas?

Si, se lleva control de las ventas de forma manual.

Se define venta como la cesión de una mercancía mediante un precio convenido ya sea al contado, cuando se paga la mercancía en el momento de tomarla, y de crédito, cuando el precio se paga con posterioridad a la adquisición. (Romero, 2002:1).

El registro de las ventas debe de ser controlado para tener conocimiento de los movimientos que a diario surgen en los pequeños negocios, especificando número de facturas, nombre del cliente, impuestos aplicados y el total del importe.

9. ¿En qué tipo de moneda llevan sus registros?

En moneda nacional (Córdobas).

Unidad aceptada en uno o más países como medida común para el intercambio comercial. .(Fincowsky, 2004:278)

La administración de la empresa comercial Ferretería EL Progreso aseguro que los libros de ingresos y egresos se registran en moneda nacional.

10. ¿Elaboran Conciliaciones Bancarias?

No se elaboran conciliaciones bancarias.

Conciliaciones Bancarias es un procedimiento a través del cual se trata de igualar o conciliar el saldo mostrado por el libro mayor de banco de la empresa con el

saldo mostrado en el estado de cuenta bancario que envía el banco al final de cada mes. (Abelino, 2004: 73).

Las conciliaciones bancarias se deben realizar mensualmente con el propósito de llevar un mejor control sobre el dinero que se lleva en banco, ya que nos darán una confianza razonable de la exactitud de los registros contables de las cuentas bancarias.

4.4 Propuesta de Manual de Control Interno

4.4.1 Estructura del Manual de Control Interno

Introducción

Objetivos

Alcance

Definición

Normas Específicas de Control Interno (Ver anexo 6)

V. Conclusiones

1. En la empresa comercial “Ferretería El Progreso”, no existe un control interno definido, las actividades se realizan de forma empírica.
2. Existen dificultades de Control Interno administrativo y financiero en la empresa comercial Ferretería El Progreso, no existe un sistema de información contable, no hay una estructura organizativa, no cuenta con manual de funciones, no existen políticas de capacitación a empleados, se encontraron deficiencias de control en el inventario de productos y en la segregación de responsabilidades.
3. Se propone el Manual de Control Interno basándose en normas y principios que garanticen la mejora continua y la eficacia de los procedimientos Administrativo y Financiero en la empresa comercial “Ferretería El Progreso” del municipio de Matagalpa.

VI. Bibliografía

- Aguirre Ormaechea D. Juan M. (2005) Auditoría y Control interno Editorial cultural S.A Madrid –España, 637 pág.
- Arens, Alvin A., Elder, Randal J., Beasley, Marcs (2007) Auditoria un Enfoque Integral, Pearson Educación, México, 832 pág.
- Catacora Carpio, Fernando (1997), Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial McGraw.Hill, Venezuela, III edición, 388 páginas.
- Código del comercio, ley municipal y ley de equidad fiscal.
- Código Tributario de la República de Nicaragua, capítulo II.
- Coopers and Lybrand, (2008) Los nuevos conceptos de control interno, informe COSO, Editorial Diaz de Santos, España, 432 pág.
- Decreto presidencial, (2009).
- Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, (2004) Manuales administrativos, Guía para su elaboración. México, FCA_ UNAM , 369 pág.
- Guajardo Cantú Gerardo (2008) Contabilidad un enfoque para usuarios, México, 467 pág.
- Lara Flores Elias, (1997), Primer curso de contabilidad. México D.F, Editorial F. Trillas, S.A.
- Ministerio del trabajo, (2011).
- Narváez Sánchez Andrés Abelino, (2003) Contabilidad II, 4ta edición.
- Polimeni, Fabozzi, Adelberg (1994) Contabilidad de costos conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones gerenciales, Colombia, 879 pág.
- Reyes Sandra Elizabeth, (2008) Contabilidad General I (Conocimiento básicos de contabilidad que permite medir los cambios del activo, pasivo y patrimonio.

- Romero López Javier, (1995) Principios de contabilidad, México, 540 pág.
- Sáenz Alicia, 1996, Formas Jurídicas, Legalización e Inscripción de las PYMES en Nicaragua. I edición, septiembre.

VIII. ANEXOS

Anexo 1

OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variables	Definición	Sub_Variables	Sub_Sub Variables	Indicadores	Instrumentos	Preguntas	Dirigida a:
Control Interno	Son políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de una empresa.	Componentes Modelo COSO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de Control 2. Evaluación de Riesgo 3. Actividades de Control 4. Información y Comunicación 5. Monitoreo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad y Valores Éticos 2. Estructura Organizativa 3. Calidad de personal 4. Autorización adecuada de las operaciones y actividades 5. Documentos y Registros Adecuados 	Cuestionario	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Posee una estructura organizativa la empresa? 2. ¿Elabora la empresa un plan de capacitación para el personal? 3. ¿Durante el conteo físico de inventario se describe el producto, precio y cantidad? 4. ¿Se autoriza a los empleados para aprobar el pago de factura a proveedores? 5. ¿Se realizan arqueos de caja sorpresivos? 6. ¿Las compras son realizadas por medio de orden de compra? 7. ¿El activo fijo está debidamente asegurado? 8. ¿Se llevan registros para controlar las ventas? 	Administrador

						<p>9. ¿En qué tipo de moneda se llevan sus registros?</p> <p>10. ¿Elaboran Conciliaciones bancarias?</p>	
Procedimientos Administrativos y Financieros	<p>P. Admón.: Comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con las eficiencias de las operaciones.</p> <p>P. Contables: Comprende el plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver y estén relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.</p>			Generalidades y procedimientos aplicados en la empresa.	Guía de Entrevista	<p>1. ¿Cuánto tiempo tiene de existir la empresa?</p> <p>2. ¿Qué tipo de impuestos paga?</p> <p>3. ¿Está inscrita al INSS, bajo qué régimen, y asegurada por INISER?</p> <p>4. ¿Aplica la tabla salarial para el pago del personal según el Ministerio del Trabajo y Cuál es la forma de pago de los salarios?</p> <p>5. ¿Utilizan contratos por escrito para la contratación de personal?</p> <p>6. ¿Tienen un documento donde estén plasmadas las funciones del empleado?</p> <p>7. ¿Trabajan con fondos propios o préstamos bancarios, Tienen cuenta bancaria y qué tipo de cuenta,</p>	Gerente Propietaria

						<p>qué tipo de firma es la cuenta y quienes son firmas libradoras?</p> <p>8. ¿Elabora presupuestos?</p> <p>9. ¿Qué registros contables aplican?</p> <p>10. ¿Qué documentos utiliza la empresa y que características reúnen?</p> <p>11. ¿Tienen catalogo de cuentas?</p> <p>12. ¿Existe un manual de control interno?</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--



Anexo 2

ENTREVISTA:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDICCIPLINARIA
FAREN- MATAGALPA

Objetivo: Conocer los procedimientos de Control Interno Administrativos y Financieros en la Empresa Comercial Ferretería El Progreso.

Dirigida a: Gerente Propietaria

1. ¿Cuánto tiempo tiene de existir la empresa?
2. ¿Qué tipo de impuestos paga?
3. ¿Está inscrita al INSS, bajo qué régimen y el personal está asegurado por el INISER?
4. ¿Aplica la tabla salarial para el pago del personal según el Ministerio del Trabajo y Cuál es la forma de pago de los salarios?
5. ¿Utilizan contratos por escrito para la contratación de personal?
6. ¿Tienen un documento donde estén plasmadas las funciones del empleado?
7. ¿Trabajan con fondos propios o préstamos bancarios?
8. ¿Tiene cuenta bancaria y qué tipo de cuenta?
9. ¿Qué tipo de firma es la cuenta y quienes son firmas libradoras?
10. ¿Elabora presupuestos?

11. ¿Qué tipo de registros contables aplica?

12. ¿Enumere los documentos que utiliza la empresa y que características reúne?

13. ¿Tienen catalogo de cuentas?

14. ¿Existe un Manual de Control Interno?

15. ¿Elaborar estados financieros?



Anexo 3

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA
FAREN_ MATAGALPA

Objetivo: Conocer el Control Interno Administrativo y Financiero en la empresa Comercial Ferretería El Progreso.

Dirigido a: Administradora

N°	Preguntas	SI	NO	NA	Observaciones
1	¿Posee una estructura organizativa la empresa?				
2	¿Elabora la empresa un plan de capacitación para el personal?				
3	¿Durante el conteo físico del inventario se describe el producto, precio y cantidad?				
4	¿Se autoriza a los empleados para aprobar el pago de facturas a proveedores?				
5	¿Se realizan arquezos de caja sorpresivos?				
6	¿Las compras son realizadas por medio de órdenes de compras?				
7	¿El activo fijo está debidamente asegurado?				
8	¿Se lleva registros para controlar las ventas?				
9	¿En qué tipo de moneda se llevan sus registros?				
10	¿Elaboran conciliaciones bancarias?				

Anexo 4

INSTALACIONES DE LA EMPRESA COMERCIAL FERRETERIA EL PROGRESO



PROPUESTA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO

Elaborado : Erika Margarita Acosta Martínez
Miurel Liset Matus Altamirano

2012



Manual de Control Interno basado en Normas y Procedimientos, aplicado a la Empresa Comercial Ferretería EL Progreso del municipio de Matagalpa.

Anexo 5

INDICE

Introducción

Objetivos

Alcance

Definición

Efectivo en Caja y Banco

Mercancía

Clientes

Cuentas Por Cobrar

Mobiliario y Equipo de Oficina

Propaganda o Publicidad

Primas de Seguros

Proveedores

Cuentas Por Pagar

Nomina Por Pagar

Ingresos

Egresos

Introducción

El presente Manual es un instrumento preparado de acuerdo a las normas de control interno para la empresa comercial Ferretería El Progreso, la cual compra mercancía para vender, tal como se compra, se vende sin ningún proceso de modificación.

Para la elaboración de este documento, se llevó a cabo un proceso de entrevistas y cuestionarios realizados al personal de la empresa determinado mediante los procedimientos y sistemas de trabajo, con el propósito de mejorarlos. Proponer y enfatizar algunos puntos relevantes que permita lograr la máxima eficiencia administrativa y financiera en las labores operacionales.

El Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento del área financiera, de tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan, en ellas se consignan con detalle la descripción de los procesos de trabajo, actividades y tareas de cada uno de los empleados.

El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado, por tal razón, para garantizar su vigencia y efectividad, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización.

Objetivos

Objetivo general

Proponer un Manual de Control Interno que sirva de marco de referencia en materia de control interno para la práctica de procedimientos administrativo y financiero en la empresa comercial Ferretería El Progreso.

Objetivos específicos

- 1 Definir normas y procedimientos para proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente.
- 2 Determinar las operaciones para ordenar los procedimientos y controlar la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en la empresa comercial Ferretería El Progreso.
- 3 Cumplir con leyes y normas establecidas para unificar la aplicación del control interno en la empresa comercial Ferretería El Progreso.

Alcance

Las disposiciones contenidas en este Manual referidas a los objetivos y lineamientos del Control Interno son aplicables a todo el personal de la empresa comercial Ferretería El Progreso, cumpliendo con el registro adecuado de los ingresos y egresos para la elaboración de los estados financieros.

Definición

Un Manual de Control Interno administrativo y financiero, es el documento que contiene la descripción que debe seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Efectivo en caja y banco

1. Se anticipara a la persona responsable de caja, una cantidad predeterminada en función del volumen de gastos en un periodo determinado.
2. El efectivo a caja deben ser depositados el mismo día por la tarde y estos deben ser iguales al total de los ingresos del día, al igual que la minuta de depósito debe de pasar a la contadora para su posterior revisión.
3. La contadora deberá realizar arqueo de caja periódicos, sorpresivos del efectivo pendiente de depositar.
4. Por todas las ventas que se realicen en el día deberán elaborar facturas entregándole la original al cliente, una copia al contador y otra copia al archivo.
5. Ninguna otra persona tendrá acceso a los documentos que tiene a su cargo el cajero con excepción de la contadora o el auditor en caso de una auditoria.
6. El responsable de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad.
7. El cajero no podrá firmar y autorizar cheques, ni desembolsos.
8. No se firmarán cheques en blancos para realizar cualquier tipo de pago.
9. El cajero deberá utilizar sello para cancelar los pagos.
- 10.No se deberá pagar gastos menores de doscientos córdobas netos, con fondos de caja.
- 11.Se deberá aprobar y justificar cada egreso de caja.
- 12.Se anotarán los datos de egresos para evitar duplicación de pagos.
- 13.Al momento de emitir cheques éstos deberán estar acompañados de sus comprobantes de cheques y a su vez el recibo de cancelado.
- 14.Se elaborarán conciliaciones bancarias mensuales.
- 15.Se expedirán cheques a empleados únicamente cuando el efectivo sea usado para atenciones de la empresa.
- 16.La responsabilidad de la caja recaerá únicamente sobre el cajero.

- 17.No se efectuarán anticipo a cuenta de salario con el fondo de caja.
- 18.Se compararán los cheques con el libro de caja en cuanto a número, fecha, beneficiario y cantidad en letras y números.
- 19.Se llevará un registro de cheques anulados.
- 20.La gestión y control de caja se detallara a través de un registro o ficha auxiliar (hoja o libro de caja) en donde se anotaran todos los movimientos de cobros y pagos y se comparara periódicamente con los estados contables.
- 21.De deberá dejar constancia de la comprobación de sumas, tantos en documentos como en anotaciones de los libros auxiliares de trabajo diario, evitando de este modo salidas monetarias encubiertas con un error de cálculo.
- 22.El registro de las anotaciones deberán efectuarse en el periodo económico contable al que corresponden.
- 23.La verificación y conciliación de los fondos deberá ser efectuada y/o ratificada por personas ajenas a la encargada de la custodia de la caja.

Mercancía

1. Se deberá llevar un registro sistemático del movimiento de bienes en kardex manual o computarizado del almacén.
2. El contador deberá elaborar un catálogo de claves de productos y lo presentara oportunamente.
3. El responsable de almacén tendrá la responsabilidad de asignar claves a los artículos nuevos.
4. El contador deberá hacer revisiones físicas periódicas contras las existencia en kardex, para verificar que las existencia en el kardex coincida con las existencias físicas en almacén.
5. El administrador, el responsable de bodega deberán verificar al momento de recibir el producto el estado físico de estos.
6. El responsable de bodega deberá etiquetar los productos con nombres, medidas, presentación y cantidad.
7. Se deberá tener un registro de mercancía dañada.
8. El registro de la mercancía deberá mostrar las cantidades de unidades y el importe.
9. La mercancía deberá estar almacenada en forma ordenada de modo que facilite poder contar los productos, a si como la manipulación y localización de los mismos.
10. Se utilizarán requisiciones debidamente aprobadas para entradas y salidas de productos del almacén.
11. Se llevará control de mercancía en existencia de poco movimiento.

Cientes

1. Deberá efectuarse arquezos sorprendivos a la persona que maneje la documentación de clientes.
2. Deberá llevarse un registro de cuentas incobrables ya canceladas.
3. Las rebajas, descuentos y devoluciones deben de concederse con la autorización del administrador.
4. Deberá prepararse mensualmente un reporte de antigüedad de saldo que muestre el comportamiento de los clientes en especial los morosos.
5. Los cobros de clientes serán controlados desde su recepción, anotándose inmediatamente en los registros contables, hasta su depósito en las cuentas bancarias.
6. Deberán estar prenumeradas las facturas.
7. El cajero deberá entregar la factura original al momento de realizar una venta al cliente.
8. El administrador deberá autorizar cuando se otorgará un crédito.
9. Deberá enviarse periódicamente estados de cuentas a los clientes.
10. Al momento de recibir el pago por parte de los clientes debe tomarse en cuenta el cobro de la factura la cual se quedará con una copia el cobrador.
11. El cobrador diariamente relacionará las facturas cobradas y entregará el efectivo al cajero.
12. Se deberá llevar control de los clientes activos y características de cada uno de ellos.
13. Se realizara una revisión y aprobación de los pedidos de ventas a los clientes.
14. El contador verificara las sumas aritméticas de las facturas de los clientes, para realizar la contabilización adecuada en la cuenta individual de cada cliente.

Cuentas por cobrar

1. Se analizarán los establecimientos y aprobación de los límites de créditos y autorización o cancelación del crédito.
2. Se hará un análisis de antigüedad de las deudas de clientes para el interés que pague.
3. El administrador adoptará medidas para el seguimiento y recuperación de las deudas antiguas.
4. Independientemente de las gestiones administrativas para el cobro de las deudas antiguas se deberá llevar y mantener control de las deudas de los clientes y deudores catalogadas como de dudoso cobro e incobrables.
5. El mayor auxiliar de las cuentas por cobrar se deberá llevar manuscrito, con archivos de facturas pendientes, en orden alfabético, debidamente registradas, valorada y clasificadas en los estados contables.
6. Se compararán los estados de cuentas mensuales contra los mayores auxiliares de clientes.
7. Se llamará a los clientes para el cobro de sus cuentas vía telefónica, si no responden a este llamado se les visitará.
8. El administrador junto con la administradora deberán realizar análisis de la cobrabilidad de los saldos pendientes.
9. Se deberá cobrar las deudas hasta que se agote la posibilidad de que sean irre recuperables.
10. Estos saldos irre recuperables deben contar con la aprobación de la gerente propietaria de la ferretería.

Mobiliario y equipo de oficina

1. La contadora deberá llevar un auxiliar para cada uno de los activos fijos, cumpliendo los siguientes requisitos; Fecha de adquisición, identificación del bien, descripción del bien, valor de costo, vida útil, depreciación mensual, depreciación acumulada y el valor actualizados en libros.
2. La contadora deberá diseñar un formato de entrega de activos fijos donde refleje los requisitos para obtener el bien.
3. Las reparticiones de activos se registrarán por los requisitos establecidos en el formato para la administración y control de bienes inmuebles.
4. Se deberán conciliar periódicamente los auxiliares de los mobiliarios y equipo de oficina.
5. El método de depreciación utilizar es el método de línea recta.
6. La administradora deberá aplicar políticas idóneas para efectuar sus adquisiciones.
7. Adquirir el tipo de recursos que requiere, con la calidad y cantidad apropiada, cuando se necesitan y al menor costo posible.
8. Proteger y conservar adecuadamente sus recursos.
9. Utilizar procedimientos operativos eficientes.
10. Cumplir las leyes y regulaciones que pudieran afectar significativamente la adquisición, salvaguarda y uso de sus recursos.

Propaganda o publicidad

1. El administrador deberá invertir en gastos de publicidad para dar a conocer el negocio, igualmente la variedad de sus productos.
2. Cotizar medios de publicidad, con prestigio y trabajar en lo respecta la imagen del negocio para captar la atención del público.
3. Realizar campañas de lanzamientos de productos nuevos.
4. Utilizar medios de comunicación, folletos, volantes y brochur para la publicidad del negocio.

Primas de seguros

1. El propietario deberá realizar contrato con instituciones aseguradoras para proteger a los empleados y salvaguardar su activo.
2. Deberá afiliar a sus empleados al INSS y otros que considere necesario.
3. Se deberá renovar contratos una vez que estos lleguen a la fecha de vencimiento.

Proveedores

1. Llevar un listado de los proveedores con que opera la entidad, en donde se recogerán datos personales, condiciones y demás información diversa de cada proveedor.
2. El administrador revisará y se confirmará en conjunto con el proveedor los saldos de las cuentas para aclarar partidas atrasadas o vencidas e identificar posibles operaciones no registradas.
3. Se verificará el control de las facturas con sus correspondientes comprobantes a pagar.
4. El contador utilizará registros auxiliares para efectos comerciales a pagar, ya sea por proveedor o de una manera general comprobando la exactitud con los estados financieros.
5. Deberán coincidir los documentos utilizados con los anotados en los registros contables.
6. Las deudas a pagar de los proveedores reconocidas en los estados financieros sujetas a un control por vencimientos en donde se detallarán los pagos a realizar, se utilizara una fecha fija para la realización de estos pagos con el fin de mantener un mayor orden y control de las cuentas.
7. Los pagos a los proveedores mayores de un mil córdobas, se realizarán conforme cheques anexando los documentos soportes necesarios.
8. Toda la documentación soporte para el pago a los proveedores deberá contar con las firmas correspondientes (Elaborado, revisado y autorizado),

Cuentas por pagar

1. Las compras deberán estar acorde con las necesidades de la empresa.
2. Deberá coincidir el pedido, la mercancía recibida y el importe facturado.
3. Se deberá comprobar que el saldo de pasivo está adecuadamente descrito y clasificado en los estados financieros.
4. Se deberá realizar la contabilización según las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas.
5. Se verificará que los saldos de las cuentas por pagar representan deudas reales de la empresa.
6. Comprobar que los pasivos estén contabilizados en el periodo que le correspondan.
7. Establecer formas y condiciones de pagos.
8. Supervisar las facturas de acreedores y proveedores.
9. Realizar conciliaciones periódicas.
10. Controlar el vencimiento de los pagos a realizar.
11. Comprobar toda la documentación soporte de una compra antes de la autorización del pago.
12. Los saldos de las cuentas por pagar deberán estar sujetas a un control de identificación, vencimientos y seguimiento se saldos a liquidar.
13. Los saldos de la mercancía y servicios registrados en las cuentas por pagar se registrarán en los libros contables con las cantidades correctas, auténticas y reales.

Nómina por pagar

1. La gerente propietaria deberá autorizar el salario que se le pagará al empleado de acuerdo a la tabla salarial.
2. Al contratarse un nuevo empleado, se efectuará una debida investigación de sus antecedentes y se obtendrán referencias de trabajos anteriores.
3. La gerente propietaria será la autorizada para cambios posteriores en el salario del empleado por escrito.
4. El contador deberá ser el único autorizado en la elaboración de nómina de pago.
5. Se llevará un registro de asistencia ya sea manuscrito o con tarjetas de reloj.
6. Se verificará el registro de asistencia para determinar el total de horas trabajadas correspondiente al periodo de nómina.
7. Se efectuará una doble comparación de los todos los cálculos de las nómina.
8. Se sumará la nómina vertical y horizontalmente para verificar la suma aritméticas.
9. La nómina deberá estar con las respectivas firmas (elaborado por, revisado por y autorizado por).
10. La nómina deberá estar firmada por todos los empleados a quienes se les paga.
11. El contador deberá facilitarle el comprobante de pago al empleado para que el revise su honorarios recibidos en el mes.

Ingresos

1. La cajera debe realizar el proceso de facturación una vez que se despache la mercancía.
2. La contadora deberá revisar las facturas y notas de abono para asegurar que se lleven a cabo todas las comprobaciones.
3. La contadora verificará las cantidades, precios y condiciones reflejadas en las facturas con las notas de pedidos autorizadas.
4. En el libro de registro de los ingresos se deberá especificar código de cliente, número de factura, fecha de la factura e importe de la factura.
5. Se debe revisar y aprobar las anotaciones contables, siguiendo para ellos formatos prenumerados de los asientos.
6. Establecer procedimientos y medidas en el corte del período por las cuales se asegure que las mercancías entregadas han tenido un adecuado tratamiento contable en el período correcto.
7. Realizar conciliaciones periódicas entre el registro de facturas emitidas y los saldos contables del mayor.
8. Verificar sistemáticamente la documentación soporte, debidamente autorizada con los registros contables.
9. Custodiar los documentos como facturas y pedidos de los clientes prenumerados.
10. Se debe restringir el acceso a documentos y formatos de la caja.

Egresos

1. Debe de registrarse el costo de venta, gastos por sueldos y depreciación, así mismo el efectivo y su equivalente.
2. Control del inventario, propiedad, planta y equipo.
3. Se registrará el egreso proveniente de incrementos en las tasas de cambios de divisas extranjeras, en relación a préstamos de la empresa en tal moneda.
4. En caso de desastres tales como incendios e inundaciones se debe de registrar la pérdida.
5. Cuando exista pérdidas se deben de mostrar en formas separadas en el estado de resultado, ya que su conocimiento es útil para efectos de toma de decisiones económicas.